1-12 + skorowidz TYLKO A



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 31 stycznia 1985 roku Nr 1

Treść:

Poz.:

Poz. 1

UCHWAŁA Nr V/17/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie Wojewódzkiego Planu Rocznego na 1985 r.

Na podstawie:

1) art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185),

2) art. 31 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o planowaniu społeczno-gospodarczym (Dz. U. Nr 7, poz. 51),

3) uchwały Nr 149/84 Rady Ministrów z dnia 19 listopada 1984 r. w sprawie Centralnego Planu Rocznego na 1985 r. kierując się postanowieniami uchwały Nr XVI/64/83 w sprawie planu społeczno-gospodarczego województwa na lata 1983—1985, jak też uwzględniając wyniki konsultacji społecznych nad założeniami wojewódzkiego planu rocznego na 1985 r. oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej, a także dyskusji — Wojewódzka Rada Narodowa;

uchwala, co następuje:

§ 1

Postanowienia uchwały oraz załącznik Nr 1 do niej przedstawiony w opracowaniu opisowo-tabelarycznym stanowią Wojewódzki Plan Roczny na 1985 rok, określający podstawowe cele społeczne i gospodarcze oraz wynikające z nich wielkości zadań i sposoby ich realizacji*)

§ 2

Dla dalszej poprawy warunków życia ludności oraz ogólnoekonomicznej równowagi w gospodarce województwa uznaje się za priorytetowe cele społeczno-gospodarcze ustalone w planie na lata 1983—1985, celami tymi są:

1) utrzymanie niezbędnego poziomu wyżywienia ludności oraz tworzenie warunków do trwałego rozwiązywania problemu żywnościowego,
2) maksymalne możliwe do uzyskania zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wraz z rozwojem towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu technicznej i społecznej infrastruktury,
3) poprawa zaopatrzenia ludności w niezbędne do codziennego życia artykuły przemysłowe,
4) poprawa opieki zdrowotnej i lepsze zaopatrzenie w leki i środki higieny,
5) ochrona socjalna warstw i grup ludności znajdującej się w najtrudniejszej sytuacji materialnej.

§ 3

Osiąganie celów społeczno-gospodarczych, o których mowa w § 2 powinno być dokonywane poprzez:

1) zabezpieczenie bazy paszowej pod zakładaną wielkość produkcji zwierzęcej, intensyfikację produkcji roślinnej oraz rozszerzenie i wzbogacanie produkcji na rynek przy bardziej efektywnym wykorzystaniu i zagospodarowaniu produktów,

2) zwiększenie produkcji przemysłowej i podaży usług oraz wspieranie wysiłków organizacji handlowych w pozyskiwaniu towarów poza województwem,

3) efektywną realizację budownictwa mieszkaniowego, poprawę jego jakości i terminowości wykonawstwa, doskonalenie metod gospodarowania zasobami mieszkaniowymi oraz usprawnienia obsługi oudownictwa indywidualnego i rozszerzenia form pomocy na rzecz tego budownictwa,

4) przyrost bazy materialnej służby zdrowia, poprawę jej wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz doskonalenie organizacyjne placówek służby zdrowia,

5) ochronę socjalną nad grupami ludności o najniższych dochodach przez konsekwentną realizację polityki państwa w zakresie świadczeń społecznych i całej sfery spożycia zbiorowego,

6) konsekwentne wykorzystanie mechanizmów i rozwiązań reformy gospodarczej, poprzez stosowanie środków polityki społeczno-gospodarczej Państwa określonych w Centralnym Planie Rocznym na 1985 rok.

§ 4

Wszyscy uczestnicy procesu realizacyjnego winni podjąć działania dla pełnego wykonania, a w miarę stwarzanych warunków dla przekroczenia określonych w planie zadań.

§ 5

1. Wykonanie uchwały zleca się Wojewodzie Krośnieńskiemu.

2. Zobowiązuje się Wojewodę Krośnieńskiego do:

   1) rozpatrzenia i realizacji wniosków i uwag Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej WRN zawartych w opinii do Wojewódzkiego Palnu Rocznego na 1985 r., oraz wniosków radnych zgłoszonych w dyskusji i uwzględnienia ich w miarę możliwości w trakcie wcielania w życie zadań planu.

   2) przedłożenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej programu realizacji tych wniosków i uwag,

   3) przestrzegania zasady, że rozpoczynanie inwestycji przewidzianych do realizacji z udziałem środków innych jednostek zwanych inwestycjami wspólnymi warunkowane będzie podpisaniem umów między inwestorami, a współudziałowcami.

3. Upoważnia się Wojewodę Krośnieńskiego do:

   1) dysponowania rezerwą nakładów inwestycyjnych zgodnie z celami przyjętymi dla niej w planie,

   2) dokonywania zmian w planie w zakresie wynikającym z:

      a) decyzji naczelnych organów władzy i administracji państwowej,

      b) nowych uwarunkowań mogących wystąpić w ciągu roku, determinujących możliwości realizacyjne planowanych zadań.

4. Ustala się, że decyzje Wojewody w sprawie zmian w planie inwestycyjnym oraz dotyczące wykorzystania rezerwy nakładów inwestycyjnych na inne, niż określono w planie cele wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej Wojewódzkiej Rady Narodowej.

5. Upoważnia się Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzenneg i Gspodarki Finansowej do wiążącego opiniowania zmian w planie określonych w pkt 4.

6. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem niniejszej uchwały powierza się komisjom Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sprawozdanie z wykonania uchwały przedłoży Wojewoda Krośnieński w terminie ustalonym w planie pracy WRN.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1985 r.

*) załącznika nie ogłasza się

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 2

UCHWAŁA Nr V/18/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie
z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie budżetu na 1985 rok

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 1983 r., o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 183 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 ust. 2, art. 46 ust. 1—3 ustawy z dnia 3 grudnia 1984 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 56, poz. 283) Wojewódzka Rada Narodowa po wysłuchaniu opinii Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej,

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Dochody i wydatki budżetu wojewódzkiego w wysokości 11.331.540 tys. zł zgodnie z załącznikiem Nr 1*)

2. Rezerwa budżetowa na nieprzewidziane wydatki z budżetu wojewódzkiego w kwocie 75.105 tys. zł

3. Ustala się dotacje ogólne dla budżetów stopnia podstawowego, zgodnie z załącznikiem Nr 2*)

§ 2

Przychody funduszów celowych
w wysokości 822.446 tys. zł
w tym dotacje z budżetu 39.900 tys. zł
rozchody w wysokości 769.575 tys. zł
zgodnie z załącznikiem Nr 6*)

§ 3

Przychody zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych budżetu wojewódzkiego w wysokości 678.551 tys. zł
w tym dotacje z budżetu 180.590 tys. zł
oraz rozchodów w wysokości 562.161 tys. zł
w tym wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżek 4.962 tys. zł

§ 4

1. Zatwierdza się informację o dochodach i wydatkach zbiorczego budżetu województwa wg załącznika nr 4 i 5*)

2. Przyjmuje się do wiadomości informację o wielkościach przychodów i rozchodów funduszów ceuowych rad narodowych stopnia podstawowego, zgodnie z załącznikiem nr 8*).

3. Przyjmuje się do wiadomości informację o wysokości
   — przychodów zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych budżetu województwa w kwocie 1.515.974 tys. zł
   w tym dotacje z budżetu 697.943 tys. zł
   — rozchodów w kwocie 1.295.453 tys. zł

§ 5

Upoważnia się Prezydium WRN do dokonywania przeniesień kredytów pomiędzy rozdziałami w jednostkowym budżecie wojewódzkim.

§ 6

1. Upoważnia się Wojewodę Krośnieńskiego do:
   1) dysponowania rezerwą ogólną budżetu wojewódzkiego,
   2) wprowadzania zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień kredytów między działami i rozdziałami,
   3) dokonywania zmian w planach funduszów celowych,
   4) zmniejszenia lub zwiększenia kredytów w budżetach stopnia podstawowego w wyniku weryfikacji zmian cenowych, taryf i kosztów oraz zmian organizacyjnych,
   5) zmian dotacji ogólnych dla budżetów stopnia podstawowego w związku ze zmianami centralnymi i systemowymi w zakresie dochodów budżetowych oraz zmian wynikających z ustawy budżetowej na 1985 r.
2. Wojewoda Krośnieński przedłoży Wojewódzkiej Radzie Narodowej informacje o zmianach w budżecie dokonanych w ciągu roku o których mowa w §5 oraz ust. 1, w sprawozdaniu o wykonaniu budżetu województwa za 1985 r.

§ 7

1. Wykonanie uchwały zleca się Wojewodzie Krośnieńskiemu, Prezydentowi Miasta Krosna, Naczelnikom Miast, Miast i Gmin oraz Gmin.
2. Nadzór nad wykonaniem powierza się Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej WRN.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z mocą odbowiązującą od dnia 1 stycznia 1985 r.

---

*) załączników nie ogłasza się

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 3

UCHWAŁA Nr V/19/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie
z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie zwolnień i ulg z wpłat amortyzacji na scentralizowany wojewódzki rachunek amortyzacji.

Działając na zasadzie przepisów art. 41 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 grudnia 1983 r. o zmianie niektórych ustaw wprowadzających reformę gospodarczą (Dz. U. Nr 17, poz. 318), oraz załącznika Nr 3 uchwały Nr 149/84 Rady Ministrów z dnia 19 listopada 1984 r., w sprawie centralnego planu rocznego na 1985 r. (niepublikowany) Wojewódzka Rada Narodowa w Krośnie,

uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się maksymalną wysokość ulgi we wpłatach amortyzacji na scentralizowany wojewódzki rachunek amortyzacji w procencie amortyzacji 1985 r. dla:

1. państwowych gospodarstw rolnych — 50%
2. przedsiębiorstw melioracyjnych — 50%
3. przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego — 50%
4. przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — 20%

§ 2

Ulgi określone w § 1 przysługują przedsiębiorstwom kontynuującym lub podejmującym inwestycje modernizacyjno-odtworzeniowe oraz przedsiębiorstwom przekazującym udziały na fninansowanie takich inwestycji.

§ 3

Ulgi ustala się w wysokości 30%:

1. wartości kosztorysowej inwestycji kontynuowanej rozpoczętej przed 1985 r. i pozostałej do zrealizowania po dniu 1 stycznia 1985 r.
2. wartości kosztorysowej inwestycji rozpoczynanej po dniu 1 stycznia 1985 r.
3. kwoty udziału przekazywanego przez przedsiębiorstwa na inwestycję wspólną, z zastrzeżeniem § 4 i 5.

§ 4

Ulga przysługuje przedsiębiorstwu w planowanym okresie realizacji inwestycji (planowanym okresie przekazywania udziału), nie dłuższym niż 2 lata.
Upoważnia się Wojewodę Krośnieńskiego do wydłużenia powyższego okresu realizacji inwestycji w uzasadnionych przypadkach do lat 3-ch.

§ 5

Suma ulg we wpłatach amortyzacji na scentralizowany wojewódzki rachunek amortyzacji nie może przekroczyć w przedsiębiorstwie maksymalnej ulgi określonej w § 1 uchwały.

§ 6

Jeżeli przedsiębiorstwo wykorzysta ulgę niezgodnie z przeznaczeniem, jest ono obowiązane przekazać na wojewódzki scentralizowany rachunek amortyzacji środki funduszu rozwoju w kwocie równej 150% kwoty amortyzacji przekazanej przez przedsiębiorstwo na ten fundusz w wyniku wykorzystania ulgi.

§ 7

Do przedsiębiorstw uprawnionych do korzystania z ulgi stosuje się odpowiednie przepisy § 5 ust. 1—3 i 5—7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1983 r., w sprawie ulg w podatku dochodowym (Dz. U. Nr 75, poz. 337 i z 1984 r. Nr 23, poz. 110) oraz § 2 ust. 1 i 3 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 1984 r., w sprawie szczegółowych zasad i trybu stosowania ulg w podatku dochodowym (MP Nr 16, poz. 115).

§ 8

Traci moc uchwała Nr XXI/84/84 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie z dnia 23 marca 1984 r. w sprawie ulg i zwolnień z wpłat amortyzacji na scentralizowany rachunek amortyzacji.

§ 9

Wykonanie uchwały zleca się Wojewodzie Krośnieńskiemu. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1985 r.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 4

UCHWAŁA Nr V/20/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie
z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie ustalenia przeciętnego kosztu wybudowania domu jednorodzinnego pięcio izbowego stanowiącego podstawę do ustalenia na terenie województwa krośnieńskiego odszkodowania za nieruchomości nabywane na rzecz Skarbu Państwa na warunkach określonych przepisami ustawy o zasadach i trybie wywłaszania nieruchomości.

Na podstawie § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27. IX. 1974 r., w sprawie zasad ustalania odszkodowań za budynki i grunty w mieście, ograniczenia prawa własności oraz za odjęcie lub ograniczenie innego prawa rzeczowego na nieruchomości (Dz. U. Nr 36, poz. 212 z 1974 r. i Dz. U. Nr 12, poz. 91 z 1982 r.), w związku z art. 177 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zmianami)

uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się przeciętny koszt wybudowania domu jednorodzinnego w wysokości 3.400.000 (słownie: trzy miliony czterysta tysięcy) złotych, stanowiący podstawę do ustalenia odszkodowania za inny budynek niż określony w art. 8 ust. 10 i do ustalenia odszkodowania za grunty określone w art. 8 ust. 8 pkt 1 lit. „a” ustawy z dnia 12 marca 1958 r., o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. Nr 10, poz. 64 z 1974 r. z późniejszymi zmianami).

§ 2

Zobowiązuje się Wojewodę Krośnieńskiego do dokonywania w I kwartale każdego roku analizy wysokości kosztów wybudowania domu jednorodzinnego i przedkładania jej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 5/83 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 14 lutego 1983 r., w sprawie ustalenia przeciętnego kosztu wybudowania domu jednorodzinnego, stanowiącego podstawę na terenie województwa krośnieńskiego do ustalania odszkodowania za nieruchomości nabywane na rzecz Państwa na warunkach określonych przepisami ustawy o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. Urz. WRN Nr 3, poz. 25).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 5

UCHWAŁA Nr V/21/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie
z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie ustalenia wytycznych do wyrażenia zgody przez Wojewodę Krośnieńskiego na przeznaczenie gruntów stanowiących użytki rolne klasy I—IV na cele budownictwa mieszkaniowego na terenie województwa krośnieńskiego.

Na podstawie art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 11, poz. 79 zmiana: Dz. U. Nr 35, poz. 185 z 1984 r.) — Wojewódzka Rada Narodowa w Krośnie,

uchwala, co następuje:

§ 1

Wojewoda Krośnieński może wyrażać zgodę na przeznaczenie, w ramach planów zagospodarowania przestrzennego gmin, miast i gmin, miast, użytków rolnych kl. I—IV na cele budownictwa mieszkaniowego.

§ 2

Wyrażenie zgody na przeznaczenie użytków rolnych kl. I—IV na cele budownictwa mieszkaniowego winno następować na wniosek naczelnika gminy, miasta i gminy, miasta oraz prezydenta miasta jedynie w wyniku aktualizacji obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3

Wnioski o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych kl. I—IV na cele budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego złożone przed aktualizacją w ramach istniejących planów zagospodarowania przestrzennego mogą być rozpatrzone jedynie w przypadkach gdy:

— działka położona jest pomiędzy terenami już użytkowanymi na cele nierolnicze albo w bezpośrednim sąsiedztwie takich terenów,

— działka stanowi własność inwestora.

§ 4

Złożenie wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego powinno nastąpić w terminie nie krótszym niż 1 rok przed zamierzonym wyłączeniem gruntów z produkcji.

§ 5

Wniosek o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów uzasadniony rachunkiem ekonomicznym winien zawierać: opinię samorządu mieszkańców, związku rolników, kółek i organizacji rolniczych oraz właściwej komisji do spraw rolnictwa rady narodowej.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 6

UCHWAŁA Nr V/22/85

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie
z dnia 28 stycznia 1985 r.

w sprawie ilości pobieranej wody, zwolnionej od opłat za wodę

Mając na uwadze prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami wodnymi w województwie krośnieńskim, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 177 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r., o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zmian.) oraz § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 1975 r., w sprawie opłat za szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych (Dz. U. Nr 33, poz. 181 i z 1982 r. Nr 21, poz. 152) Wojewódzka Rada Narodowa w Krośnie;

uchwala:

§ 1

W województwie krośnieńskim następujące ilości pobieranej wody śródlądowej, stanowiącej własność Państwa zwolnione są od opłat za wodę:

1. woda powierzchniowa w ilości mniejszej niż 4 000 m^3 rocznie,
2. woda podziemna w ilości mniejszej niż 1 000 m^3 rocznie.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wojewodzie Krośnieńskiemu.

§ 3

Ucrwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1985 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Steliga

Poz. 7

ZARZĄDZENIE Nr 7/85

Wojewody Krośnieńskiego

z dnia 30 stycznia 1985 r.

w sprawie nadania statutu organizacyjnego Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji w Krośnie

Na podstawie § 5 pkt 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13. IV. 1984 r., w sprawie uprawnień, które zachowują terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej (Dz. U. Nr 25, poz. 128) w związku z § 1 pkt 1 lit. g rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r., w sprawie określenia rodzajów przedsiębiorstw państwowych, zakładów i innych jednostek państwowych podporządkowanych radom narodowym poszczególnych stopni (Dz. Ust. nr 25, poz. 127) oraz w wykonaniu pisma Ministerstwa Administracji i Gospodarki Przestrzennej — Departamentu Planowania Inwestycji z dnia 1 lipca 1984 roku znak: PL. I-2/80/ /84 — ogólne wytyczne w sprawie organizacji i zakresu działania służb inwestycyjnych w dziedzinie inwestycji planu terytorialnego o charakterze nierolniczym,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 grudnia 1984 r. nadaje się statut organizacyjny Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji w Krośnie w brzmieniu stanowącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji jest jednostką zadaniową o charakterze wojewódzkim, podporządkowaną Wojewódzkiej Radzie Narodowej,

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Dyrektorowi Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 19/23 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 4 maja 1983 r., w sprawie zmiany zakresu działania i nazwy Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich Krosno na Wojewódzką Dyrekcję Inwestycji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 1984 r.

Wojewoda

Tadeusz Kruk

Załącznik nr 1

STATUT

Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji w Krośnie

RAMOWE ZAŁOŻENIA DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W KROŚNIE

Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji w Krośnie działa jako jednostka budżetowa Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie, nadzorowana bezpośrednio przez Wicewojewodę Krośnieńskiego. Realizuje zadania inwestycyjne o charakterze nierolniczym na podstawie zawartych umów z inwestorami bezpośrednimi.

Do podstawowych zadań WDI należy wykonywanie funkcji inwestora zastępczego inwestycji planu terytorialnego.

Dyrekcja może przyjmować również zlecenia od inwestorów spoza planu terytorialnego. Obsługa inwestycji odbywać się będzie na podstawie umów o zostępstwo inwestycyjne, określające prawa i obowiązki stron w procesie inwestycyjnym.

Do zasadniczych zadań Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji w Krośnie w dziedzinie obsługi inwestycji planu terytorialnego należy:

1. Prowadzenie obsługi inwestycyjnej na terenie województwa w zakresie zastępstwa inwestycyjnego a zwłaszcza:
   — wykonywanie prac warunkujących uruchomienie finansowania przez inwestora bezpośredniego oraz gromadzenie środków na rachunku bankowym pozwalającym na finansowanie, przygotowanie i realizację inwestycji,
   — wykonywanie prac warunkujących uzyskanie informacji o terenie, decyzji o miejscu i warunkach realizacji inwestycji oraz innych opinii i uzgodnień w tym zakresie,
   — uzyskanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geodezyjnej niezbędnej do opracowania założeń techniczno-ekonomicznych i projektów technicznych,
   — zapewnienie opracowania dokumentacji inwestycji, zawarcia umów o prace projektowe i współdziałanie z jednostkami projektowania przy jej opracowaniu, dokonywanie niezbędnych uzgodnień,
   — załatwianie spraw związanych z pozyskaniem terenu przewidzianego pod inwestycję po zatwierdzeniu zte,
   — prowadzenie negocjacji z wykonawcami robót w celu doprowadzenia do zawracia umowy o realizację inwestycji na warunkach zabezpieczających interesy terenowych organów administracji państwowej i inwestora bezpośredniego,
   — zawarcie umowy o realizację inwestycji i przekazanie wykonawcy placu budowy,
   — zapewnienie przy współudziale Wydziału Budownictwa UW wykonwastwa inwestycji,
   — kontrola prawidłowego kształtowania się kosztów prowadzonych inwestycji na etapie ich przygotowania realizacji,
   — zepewnienie terminowego spływu dostaw inwestorskich w zakresie uzgodnionym z wykonawcami i inwestorem bezpośrednim,
   — sprawowanie nadzoru inwestorskiego ustalonego odpowiednimi przepisami,
   — przygotowanie odpowiednich materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości inwestycyjnej przez inwestora bezpośredniego,
   — współudział w rozruchach w zakresie objętym umową obiektów i zadań inwestycyjnych,
   — przeprowadzanie analiz i ocen przygotowania i realizacji obsługiwanych inwestycji oraz podejmowanie odpowiednich działań i interwencji dla zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego, przy współdziałaniu z terenowymi organami administracji państwowej i inwestorami bezpośrednimi.

Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji w Krośnie realizuje swoje zadania na podstawie umów o zastępstwo inwestycyjne określające prawa i obowiązki stron. WDI swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z inwestorem bezpośrednim, wykonawcą, biurami projektów i przyszłym użytkownikiem.

Część II

Obowiązki pracowników Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji

Pracownicy zatrudnieni w WDI obowiązani są do:

— pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących całokształtu działalnośći WDI,

— współdziałania wszystkich komórek organizacyjnych (działów i stanowisk pracy) w realizacji zadań zawartych w statucie,

— współpracy z jednostkami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,

— starannego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,

— uczestniczenia w zwoływanych naradach i spotkaniach (roboczych) zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych zadań,

— sporządzania sprawozdawczości statystycznej przewidzianej odpowiednimi instrukcjami GUS i innych wymaganych na danym stanowisku pracy,

— przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy,

— samodzielnego działania w podejmowaniu decyzji, przestrzegając jednocześnie odpowiednich przepisów i zarządzeń zabezpieczających realizację planowanych zadań WDI,

— parafowania wszystkich pism i dokumentów przez siebie redagowanych, stwierdzających w ten sposób wiarygodność i prawidłowośś danych, które sporządził, rozliczył, skontrolował lub stwierdził. Każde pismo i dokument rozliczeniowy powinny być skontrolowane pod względem rzeczowym i formalnym przez bezpośredniego przełożonego bądź przez osobę lub komórkę do tego powołaną,

— terminowego i prawidłowego załatwiania wszystkich spraw,

— stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

— chronienia i zabezpieczenia mienia społecznego przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,

— przestrzegania obowiązujących przepisów bhp, p. poż. na swoim odcinku pracy,

— przestrzegania zasad tajemnicy państwowej i służbowej.

Pozostałe obowiązki i uprawnienia pracowników wynikają:

— z regulaminu pracy i zbiorowego układu pracy,

— z aktualnych przepisów resortowych i powszechnie obowiązujących,

— kodeksu pracy, przepisów, instrukcji i szczegółowego zakresu działania komórek organizacyjnych WDI,

— zadań ustalonych w planach kwartalnych i rocznycr Dyrekcji,

— aktualnych wytycznych i zarządzeń Dyrektora WDI.

Część III

Szczegółowe zadania i funkcjonalna współzależność komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział I

I. Kolegium Dyrektora

1. Kolegium jest organem opiniodawczo doradczym Dyrektora. W skład kolegium wchodzą: Dyrektor jako przewodniczący, z-cy dyrektora i i główny księgowy, oraz sekretarz POP.
2. Kolegium Dyrektora wyraża swą opinię w istotnych dla pracy WDI sprawach przedłożonych na jego posiedzenie przez Dyrektora w szczególności:
   — oceny materiałów z realizacji zadań przedkładanych KW PZPR, WRN, Wojewodzie i innym jednostkom,
   — projektów planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych,
   — rozdziału planowanych zadań i środków,
   — zasadniczych założeń polityki kadrowej i socjalnej,
   — podstawowych problemów realizacji planów.

II. Podział czynności pomiędzy członków dyrekcji

1. Dyrektor (D) odpowiada za całokształt pracy WDI a ponadto bezpośrednio nadzoruje i koordynauje pracę:
   — stanowiska pracy d/s osobowych (D1),
   — stanowiska pracy d/s obronności i archiwum (D2),
   — radcy prawnego (D3)
2. Z-ca dyrektora d/s organizacji i przygotowania inwestycji (E) bezpośrednio nadzoruje, koordynauje i ponosi odpowiedzialność za prace:
   — działu ekonomiki i organizacji inwestycji (E1)
   — działu umów i kosztów (E2)
   — działu zaopatrzenia (E3)
   — działu administracyjno-gospodarczego (E4).
3. Z-ca dyrektora d/s technicznych (T) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i ponadto bezpośrednio nadzoruje, koordynauje i ponosi odpowiedzialność za pracę:
   — działu przygotowania terenów (T1)
   — stanowiska pracy d/s geodezji i geologii (T2)
   — działu przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych (T4)
   — działu przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych (T5)
4. Główny Księgowy (F) bezpośrednio nadzoruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za sprawy finansowe.

III. Stanowisko pracy d/s osobowych (D1)

Do zakresu działania należy:

1. Prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wysoko kwalifikowanych.
2. Prowadzenie rekrutacji i doboru kadr.
3. Doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Doskonalenie systemu awansowania pracowników.
6. Organizowanie doboru, doskonalenie i wykorzystanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze oraz specjalistów.
7. Wydawanie świadectw pracy i przygotowanie opinii pracowniczych.
8. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników.
9. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin oraz legitymacji służbowych dla pracowników.
10. Prowadzenie i aktualizacja systemu informatycznego „Magister".
11. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
12. Przedkładanie zestawień zwolnień lekarskich Dyrektorowi do analizy i do działu księgowości w uzgodnionych terminach.
13. Współpraca z urzędami terenowych organów administracji państwowej w zakresie zatrudnienia i płac.
14. Przedkładanie materiałów do planu zatrudnienia i funduszu płac w zakresie ustalonym przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
15. Kompletowanie z poszczególnych działów zadań premiowych, przedkładanie na kolegium Dyrektora sprawozdań z wykonania zadań premiowych, uruchamianie funduszu premiowego oraz sporządzanie projektów decyzji o przyznaniu i uruchomieniu premii.

IV. Stanowisko d/s obrony cywilnej i archiwum zakładowe (D2)

Do obowązków należy:

1. Obsługa tajnej kancelarii zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

2. Wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz prowadzenie spraw mobilizacyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji spraw wojskowych pracowników Dyrekcji.
4. Organizowanie wspólnie z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej podstawowego przeszkolenia pracowników Dyrekcji w zakresie obrony cywilnej.
5. Nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Dyrekcji.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu archiwum.
7. Przyjmowanie materiałów archiwalnych od poszczególnych działów WDI, ich opracowywanie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie.
8. Udostępnianie materiałów archiwalnych pracownikom WDI.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego, inicjowanie brakowania materiałów kat. B, udział w komisjach brakowania oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę po zatwierdzeniu ich przez Archiwum Państwowe.
10. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
11. Wydawanie zezwoleń na prace dodatkowe.
12. Prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych.
13. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr oraz organizowanie i kontrolowanie praktyk studenckich.
14. Prowadzenie rejstru otrzymywanych uchwał WRN i zarządzeń jednostek nadrzędnych oraz rozprowadzanie ich zainteresowanym działom.
15. Prowadzenie rejseru skarg i zażaleń.

V. Radca Prawny (D3)

Do obowiązków należy:

1. Wydawanie opinii prawnej dotyczącej w szczególności:
   — wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   — spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
   — zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
   — rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
   — odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   — spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   — zawracia ugody w sprawach majątkowych,
   — umorzenia wierzytelności,
   — zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Do zadań należy w szczególności:
   — udzielanie komórkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   — informowania Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WDI oraz uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   — uczestniczenie w prowadzonych przez Dyrekcję rokowaniach których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
   — nadzór prawny nad egzekując należności Dyrekcji,
   — występowanie w charkterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   — udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym na terenie Dyrekcji i na ich wniosek,
   — opracowywanie projektu zarządzeń, pism okólnych i poleceń dyrektora przy współudziale zainteresowanych kierowników działów,
   — bieżące aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział II

I. Dział Ekonomiki i Organizacji Inwestycji

Do zakresu działania należy:

1. Przygotowanie i zawieranie umów o zastępstwo inwestycyjne z inwestorami bezpośrednimi planu terenowego — terenowymi organami administracji państwowej, MPGK, Kuratorium Oświaty i Wychowania, Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Przygotowanie i zawieranie umów o zastępstwo inwestycyjne oraz nadzór techniczny z inwestorami bezpośrednimi spoza planu terenowego.
3. Opracowywanie zestawień finansowych rocznych dochodów budżetowych z tytułu obsługiwanych inwestycji powierniczych i pełnionych nadzorów technicznych.
4. Uczestnictwo przy opracowywaniu przez inwestorów bezpośrednich planów wieloletnich i rocznych w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej oraz budownictwa mieszkanowiego.
5. Opracowywanie projektów rocznych zadań WDI oraz udostępnianie ich zainteresowanym jednostkom.
6. Przygotowywanie materiałów dla inwestorów bezpośrednich warunkujących uruchomienie finansowania inwestycji w Narodowym Banku Polskim.
7. Współpraca z inwestorami bezpośrednimi w zakresie dotyczącym zabezpieczenia w odpowiednich wielkościach środków na finansowanie inwestycji oraz dokumentacji przyszłościowej.
8. Uzgadnianie z przedsiębiorstwami wykonawczymi z odpowiednim wyprzedzeniem możliwości przyjęcia do realizacji danej inwestycji.
9. Zapewnienie przy współudziale Wydziału Budownictwa Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie wykonawstwa inwestycji planu terenowego.
10. Analiza materiałów związanych z włączeniem przez inwestora bezpośredniego inwestycji do planu terenowego rocznego.
11. Gromadzenie materiałów oraz wydawanie na ich podstawie dyspozycji zainteresowanym działom w sprawie przygotowania dokumentacyjnego zadań inwestycyjnych.
12. Zapewnienie wyposażenia inwestycji w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą w umowie.
13. Przygotowanie danych do sprawozdawczości statystycznej GUS i przekazywanie w obowiązujących terminach zainteresowanym wydziałom oraz inwestorom bezpośrednim.
14. Przeprowadzanie okresowych analiz i ocen przebiegu przygotowania i realizacji obsługiwanych inwestycji.
15. Podejmowanie odpowiednich działań i interwencji dla prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego przy współdziałaniu z terenowymi organami administracji państwowej i inwestorami bezpośrednimi.
16. Opracowywanie wniosków wynikających z analiz i ocen zadań prowadzonych przez Wojewódzką Dyrekcję Inwestycji w Krośnie w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesów inwestycyjnych dla potrzeb organów decyzyjnych.
17. Opracowywanie dla Wojewody i na jego polecenie dla potrzeb WRN (jej komisji) analiz, ocen i informacji w zakresie inwestycji prowadzonych przez WDI (kompleksowych, wycinkowych, problemowych itp.).
18. Realizacja postanowień decyzji koordynacyjnych wynikających z udzielonych cesji obowiązków przez inwestora bezpośredniego w zakresie dotyczącym umów o udział w budowie wspólnych obiektów, egzekwowanie należnych udziałów i prowadzenie ewidencji.
19. Udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez terenowe organy administracji państwowej, wydziały urzędu wojewódzkiego itp.
20. Przygotowywanie i przekazywanie radcy prawnemu dokumentów w sprawach wymagających skierowania na drogę sądową bądź arbitrażową.

II. Dział Umów i Kosztów (E-2)

Do zakresu działania należy:

1. Składanie ofert o realizację inwestycji.
2. Zlecenie robót, nadzorów specjalistycznych, usług i rozruchów.
3. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami robót w celu doprowadzenia do zawracia umowy o realizację inwestycji na warunkach zabezpieczających interesy terenowych organów administracji państwowej i inwestora bezpośredniego.
4. Zawieranie umów o realizację inwestycji.
5. Spisywanie danych do kosztorysowania.
6. Sporządzanie aneksów do zawartych umów w przypadku zmiany warunków umowy.
7. Współpraca z działami przy zawieraniu umów.
8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów o realizację inwestycyji.
9. Prowadzenie bieżącej kontroli kształtowania się kosztów realizowanych inwestycji.
10. Sprawdzanie kalkulacji sporządzanych przez wykonawcę robót pod względem prawidłowości zastosowanych norm, narzutów oraz wskazników kosztu.
11. Uzgodnienie wynagrodzeń wykonawców robót budowlano-montażowych realizowanych inwestycji.
12. Zatwierdzenie kosztów planów zagospodarowania placów budów.
13. Kontrola rozliczeń za wykonane roboty.
14. Udzielenie wyjaśieńn i informacji organom kontrolnym oraz poszczególnym działom Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji oraz poszczególnych działów Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji .
15. Przygotowywanie i przekazywanie radcy prawnemu dokumentacji w sprawach wymagających skierowania na drogę sądową bądź arbitrażową.
16. Udział w naradach i konferencjach dotyczących umów i kosztów realizowanych inwestycji.

III. Dział Zaopatrzenia (E3)

1. Ustalenie w uzgodnieniu z działami pionu technicznego rocznych i wieloletnich wykazów materiałów i urządzeń dostarczanych w ramach dostaw inwestorstkich.
2. Zamawianie u dostawców z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów i urządzeń objętych dostawami inwestorskimi
3. Dokonywanie odbiorów, magazynowanie, przechowywanie i rozliczanie dostarczonych przez dostawców materiałów i urządzeń.
4. Prowadzenie magazynu dostaw inwestorskich.
5. Organizowanie niezbędnego transportu dostaw inwestorskich.
6. Współpraca z zespołami realizacyjno-technicznymi w zakresie uwzględniania dokumentacji projektowej materiałów i urządzeń zamiennych dostępnych na rynku w okresie realizacji inwestycji.
7. Dbanie o należyte zabezpieczenie i konserwację materiałów i urządzeń nabytych z przeznaczeniem na realizowane inwestycje.
8. Upłynnianie zbędnych zapasów, materiałów i urządzeń pozostałych po zrealizowaniu zadania inwestycyjnego.
9. Współdziałanie z zespołami pionu technicznego w terminowym dostarczaniu dostaw inwestorskich wykonawcom.
10. Prowadzenie sprawozdawczości objętej zakresem działania działu.
11. Naliczanie kar umownych w przypadku niedotrzymania przez dostawców zobowiązań, przekazywanie radcy prawnemu odpisów dokumentów stanowiących podstawę naliczania kar, bądź innych materiałów potrzebnych do opracowania wniosku lub pozwu, a nadto udzielanie potrzebnych wyjaśnień oraz uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym lub sądowym, gdy zachodzi konieczność posiadania fachowych wiadomości wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku w dziale..
12. Potwierdzenie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów związanych z pracą działu.

IV. Dział Administracyjno Gospodarczy (E4)

Do zakresu działania należy:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie jego prawidłowej pracy.
2. Prowadzenie biblioteki zakładowej.
3. Rejestrowanie, rozdzielanie oraz ekspedycja korespondencji.
4. Zamawianie czasopism, książek i innych publikacji do biblioteki zakładowej, zapewnienie ich oprawy i przechowania.
5. Prowadzenie obsługi centrali telefonicznej.
6. Załatwianie spraw związanych z zakupem maszyn biurowych, samochodów i urządzeń biurowych.
7. Zapewnienie konserwacji, napraw inwentarza oraz maszyn, urządzeń biurowych.
8. Zaopatrywanie w materiały biurowe i gospodarcze oraz druki pracowników Dyrekcji.
9. Zapewnienie obsługi dalekopisu, kserografu, powielacza itp. urządzeń oraz maszyn do pisania.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
11. Prowadzenie magazynu, dokonywanie rozliczeń wydawanych materiałów oraz zapewnienie prawidłowej ewidencji magazynowej.
12. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ocrrony osobistej, czuwanie nad prawidłową gospodarką odzieżową i sprzętem oraz prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież i sprzęt ochronno-roboczy.
13. Zapewnienie właściwych warunków bhp pracowników Dyrekcji.
14. Prowadzenie gospodarki samochodowej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
15. Organizowanie komisji d/s likwidacji, sprzedaży środków trwałych WDI.
16. Utrzymywanie czystości w administrowanych budynkach.
17. Konserwowanie budynku Dyrekcji.
18. Administrowanie budynku OTW Polańczyk przeznaczonym na działalność socjalną (remonty, zakupy, konserwacja sprzętu).
19. Utrzymywanie porządku wokół budynku Dyrekcji (odśnieżanie, utrzymywanie czystości na chodniku i jezdni, wywóz śmieci, sadzenie kwiatów itp.).
20. Zapewnienie warunków zabezpieczenia mienia Dyrekcji.
21. Współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywania czynności w zakresie administrowania funduszem socjalnym.
22. Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w okresie urlopów i w czasie wolnym od pracy.
23. Organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami.
24. Organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników.
25. Badanie struktury społeczno-zawodowej i sytuacji socjalno-bytowej pracowników i ich rodzin oraz przedstawienie wniosków zmierzających do ich poprawy.
26. Wykonywanie czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem mieszkaniowym.
27. Organizowanie zbiorowego żywienia dla pracowników.
28. Zarządzanie zakładowymi urządzeniami socjalnymi, kulturalnymi i sportowymi.
29. Zaopatrywanie pracowników dojeżdżających do pracy w bilety miesięczne.
30. Zaopatrywanie pracowników w karty zaopatrzenia na towary reglamentowane.

Rozdział III

I. Dział Przygotowania Terenów (T1)

Do zakresu działania należy:

1. Sporządzanie opinii terenowo-prawnych dla terenów przewidzianych pod przyszłą inwestycję.

2. Zapewnianie odpisów arkuszy gruntowych i wyciągów z ksiąg wieczystych Państwowych Biur Notarialnych oraz zlecanie Biurom Geodezji wykonanie operatów wywłaszczeniowych.
3. Zlecanie biegłym z listy Urzędu Wojewódzkiego szacunku i wycen nabywanych nieruchomości z określeniem terminu wykonania i egzekwowania dotrzymywania tych terminów.
4. Kontrolowanie i sprawdzanie rachunków biegłych za zlecone i wykonywane prace.
5. Sporządzanie i bieżące prowadzenie ewidencji nabywanych terenów i ich właścicieli, kosztów wykupu, terminów nabycia terenu, przygotowanie dowodów rozliczeniowych dotyczących wypłat należności i odszkodowań wynikających z aktów nabycia terenu.
6. Kontrolowanie otrzymywanych wycen pod kątem zgodności składników majątkowych ze stanem faktycznym.
7. Prowadzenie bieżącej ewidencji zleceń dla biegłych z uwidocznieniem daty zlecenia tematu i zakresu zleconej pracy, terminu i warunków wykonania.
8. Sporządzanie ofert dla właścicieli nieruchomości z propozycjami dobrowolnej sprzedaży lub wyrażenia zgody na wejście w teren dla wykonania robót liniowych.
9. Sporządzanie wniosków wywłaszczeniowych oraz wniosków o czasowe zajęcie terenu i składanie ich do odpowiednich urzędów wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowania wywłaszczeniowego.
10. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych o nabycie terenu i przedkładanie ich we właściwych Państwowych Biurach Notarialnych oraz ustalenie terminów zawierania umów o nabycie terenu.
11. Ogłaszanie i prowadzenie przetargu w zakresie obiektów pozostawionych do dyspozycji WDI, stanowiących przeszkodę w przekazywaniu wykonawcy placu budowy.
12. Składanie wniosków o zezwolenie na natychmiastowe zajęcie terenu w przypadkach objętych przepisami ustawy z dnia 12. 03. 1958 r. (tekst jednolity Dz. Ustaw Nr 10 z 1974 r.) o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości.
13. Składanie wniosków do właściwych urzędów miast i gmin o przydział nieruchomości zamiennych za wywłaszczone lub wykupywane nieruchomości w przypadkach gdy zbywcy działek takich żądają, a obowiązujące przepisy dopuszczają takie możliwości.
14. Protokolarne przekazywanie do dyspozycji właściwych inwestorów nabytych składników majątkowych.
15. Opracowywanie i składanie we właściwych biurach geodezji wniosków o dokonywanie zmian w arkuszach gruntowych nieruchomości nabytych na rzecz Państwa, oraz terminowe i kompletne składanie do działu księgowości tych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności.
16. Merytoryczne sprawdzenie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności wynikających z pracy działu.
17. Przygotowanie dokumentów do wypłaty odszkodowań z zakończonego zadania inwestycyjnego przed zamknięciem i likwidacją konta bankowego.
18. Przekazywanie do działu inwestycji komunalnych i kubaturowych dokumentów stanowiących podstawę przekazania wykonawcy placu budowy.
19. Załatwianie wszystkich innych spraw wynikających z działalności na owierzonym odcinku racy ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań odszkodowawczych.
22. Przedkładanie dokumentów radcy rawnemu w sprawach kierowanych do sądu, a dotyczących zagadnień związanych z nabywaniem terenu.

II. Stanowisko d/s geodezji i geologii (T2)

Do zakresu działania należy:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i podkładu sytuac. wysokość. dla potrzeb projektowania.
2. Zlecanie do odpowiednich wykonawców opracowań dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i podkładów geodezyjnych.
3. Dostarczanie materiałów potrzebnych do zawarcia umowy o wykonanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i hydrogeologicznej (wymagania techniczno-budowlane, podkłady geodezyjne i zakres badań).
4. Zawieranie umów, dokonywanie odbiorów prac i sprawdzanie faktur w obowiązujących terminach.
5. Naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonywanie zobowiązań umownych oraz składanie wniosków do działu księgowości celem obciążenia dłużnika.
6. Przekazywanie do biur projektowych w odpowiednich terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami opracowań geodezyjno-geologicznych.
7. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie pracy geologicznych i hydrogeologicznych.

III. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Komunalnych (T4)

IV. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Kubaturowych (T5)

Do zakresu działania działów T4 i T5 należy:

1. Terminowe zabezpieczenie dokumentacji dla przewidzianych do realizacji zadań,
2. Prowadzenie rokowań przedumownych z biurami projektów.
3. Kontrola umów o prace projektową w zakresie ich zgodności z obowiązującymi cennikami, terminami, uzgodnieniami i wnioskowanie o ich zatwierdzenie.
4. Prowadzenie kontroli postępu prac projektowych i ich zgodności z wymaganiami inwestora.
5. Naliczanie kar umownych i przekazywanie działowi księgowości oraz odpisów radcy prawnemu dokumentów w sprawach spornych.
6. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Technicznej i ustaleniach technologii wykonawstwa z wykonawcami robót.
7. Weryfikacja dokumentacji pod względem zgodności z zatwierdzonym zte, zleceniami KOPI oraz innymi wymogami przepisów.
8. Zespołowa ocena dokumentacji technicznej przed jej zatwierdzeniem i wysyłką do wykonawcy.
9. Podejmowanie decyzji i nanoszenie zmian w dokumentacji, w trakcie realizacji inwestycji w zakresie niezwiązanym z technologią i konstrukcją oraz niepowodujących wzrostu kosztów.
10. Prowadzenie rejestru zleceń i umów.
11. Nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych własnych i zleconych.
12. Kontrola techniczna realizowanych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami a szczególnie z prawem budowlanym.
13. Kontrola i analiza postępu realizacji inwestycji w zakresie finansowo-rzeczowym, podejmowanie przedsięwzięć i interwencji u wykonawców robót celem zabezpieczenia terminowej realizacji zadań.
14. Informowanie właściwych działów o zauważonych i zaistniałych przeszkodach w toku realizacji inwestycji w celu likwidacji tych przeszkód.
15. Kontrola faktur za dostawy i usługi pod kątem zgodności zamówień, dostawą i ceną oraz sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym.
16. Terminowe przekazywanie wykonawcom terenów pod budowę.
17. Ustalanie terminów odbiorów zadań i organizacja komisji odbioru.
18. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym usuwaniem usterek i wad.
19. Naliczanie kar zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie radcy prawnemu odpisów dokumentów stanowiących podstawę naliczonych kar, bądź innych materiałów potrzebnych do opracowania wniosku lub pozwu, a nadto udzielanie potrzebnych wyjaśnień oraz uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym lub sądowym, gdy zachodzi konieczność posiadania fachowych wiadomości wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku w dziale.
20. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, przekazywanie ukończonych obiektów użytkownikom wraz z kompletną dokumentacją powykonawczą.

21. Przygotowanie materiałów do rozliczeń zakończonych zadań.
22. Zlecanie nadzoru autorskiego (zawieranie umów, kontrola dzienników nadzoru).
23. Przekazywanie urządzeń pod nadzór Państwowego Dozoru Technicznego Gazownictwa i Energetyki (urządzenia kotłowe, ciśnieniowe, suwnice itp.).
24. Koordynowanie robót budowlano-montażwych realizowanych systemem częściowego wyknawstwa oraz systemem gospodarczym.

V. Dział Księgowości (F)

Do zakresu działania należy:

a) w zakresie działalności eksploatacyjnej i finansowo wyodrębnionej:

1. Prowadzenie urządzeń syntetycznych i analitycznych przewidzianych typowym planem kont Zespoły:

   Zespół 0 — środki trwałe i inwestycyjne — konto 001, 051,
   Zespół 1 — środki pieniężne i rachunki bankowe — 101, 139, 181,
   Zespół 2 — rozrachunki i roszczenia — 209, 221, 229, 234, 248, 249, 264, 289,
   Zespół 3 — materiały, przedmioty nietrwałe — 351, 358,
   Zespół 4 — koszty do rozliczenia — 411, 419, 420, 431, 440, 450, 460, 463,
   Zespół 6 — produkty — 640
   Zespół 7 — dochody i zyski — 721, 750, 765,
   Zespół 8 — fundusze zasadnicze i wyniki finansowe — 803, 807, 860, 871, 881,
   Zespół 9 — budżet i fundusze specjalnego przeznaczenia — 951, 954, 985.
2. Opracowanie rocznych i wieloletnich materiałów dotyczących gospodarki budżetowej, które są przedkładane do Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek w miarę zachodzących potrzeb,
   — opracowanie preliminarzy rocznych obejmujących działalność Dyrekcji jako dysponenta III stopnia.
3. Otwieranie kredytów budżetowych.
4. Opracowanie analiz sprawozdań finansowych.
5. Opracowanie wytycznych w sprawie terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątkowych, uzgodnienie stanu księgowego z osobami materialnie odpowiedzialnymi, wycena arkuszy spisowych, porównywanie stanów sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Prowadzenie ewidencji wpływających dowodów rachunkowych i czuwanie nad merytorycznymi ich sprawdzeniem przez rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
7. Sprawdzanie dowodów rachunkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych (czeków, poleceń przelewu, inkasa bankowego itp.).
9. Sprawdzanie i likwidacja rachunków kosztów podróży służbowych.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników.
11. Obliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i rodzinnych, prowadzenie rozliczeń ZUS, sporządzanie miesięcznycr deklaracji rozliczeniowych.
12. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.
13. Prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i innych.
14. Współpraca z D1 w zakresie terminowego dostarczenia dokumentacji płacowej.
15. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz prowadzenie raportów kasowych.
16. Obliczanie wynagrodzenia do zaświadczeń wydawanych pracownikom oraz sporządzanie rocznych wykazów wynagrodzeń i przekazywanie ich do D1 celem wpisania do legitymacji ubezpieczeniowej.
17. Uzgadnianie sald z dłużnikami lub wierzycielami.
18. Sporządzanie za okresy kwartalne informacji dodatkowycr o transakcjach.
19. Okresowe uzgadnianie wartości materiałów w magazynie i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu z ewidencją księgową.
20. Sporządzanie deklaracji na podatek z bezosobowego funduszu płac, sporządzanie wykazu zarobków pracowników podlegających podatkowi wyrównawczemu.
21. Prowadzenie ewidencji depozytów kasowych.
22. Sporządzanie sprawozdań z działalności eksploatacyjnej i finansowo-wyodrębnionej: miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej (bilans).
23. Archiwowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją i przekazywanie do Archiwum Zakładowego.

b) w zakresie działalności inwestycyjnej:

1. Prowadzenie urządzeń syntetycznych i analitycznych przewidzianych typowym planem kont dla zadań prowadzonych przez Dyrekcję w oparciu o zawarte umowy powiernicze,
   — do kont zespołu 0 — środki trwałe i inwestycje
   — konto 081 — przygotowanie inwestycji,
   — konto 083 — inwestycje rozpoczęte,
   — konto 084 — rozliczenie inwestycji,
   — do kont Zespołu 1 — środki pieniężne i rachunki bankowe,
   — konto 181 — rachunki środków inwestycyjnych,
   — konto 186 — kredyty na inwestycje realizowane,
   — do kont Zespołu 2 — rozrachunki i roszczenia
   konto 229 — inne rozrachunki z budżetami
   konto 282 — rozrachunki i roszczenia z tyt. inwestycji
   — do kont Zespołu 3 — materiały, przedmioty nietrwałe i towary handlowe,
   konto 381 — maszyny i urządzenia inwestycyjne
   konto 383 — materiały inwestycyjne.
   — do kont Zespołu 9 — budżet i fundusze specjalnego przeznaczenia,
   konto 981 — fundusz na inwestycje.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym przez zainteresowane działy do wypłaty.
3. Dokonywanie rozliczeń za dostawy i usługi w obowiązujących terminach płatności wraz z przygotowaniem dokumentów bankowych jak: polecenia przelewu, częściowe i całkowite odmowy żądania zapłaty itp.
4. Terminowe egzekwowanie wszelkich nadpłat i innych należności kierowanie spraw spornych do radcy prawnego oraz sporządzanie odpisów i załączników dot. sprawy
5. Współpraca z inwestorami bezpośrednimi na odcinku zabezpieczenia środków na zadania, zgodnie z zawartymi umowami powierniczymi.
6. Współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną w zakresie uzgodnienia stanu inwestycji rozpoczętych, oraz maszyn i urządzeń z dostaw inwestorskich z osobą matetrialnie odpowiedzialną, wycena arkuszy spisowych, porównywanie stanów i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Uzgadnianie z bankami sald na rachunkach środków i finansowanie w obowiązujących terminach.
8. Okresowe uzgadnianie sald rozrachunku z dłużnikami i wierzycielami.
9. Prowadzenie ewidencji terminowej realizacji i zapłaty faktur, egzekwowanie od zainteresowanych działów sprawdzanych faktur w obowiązujących terminach pod kątem niedopuszczenia płacenia odsetek karnych.
10. Sporządzanie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz przedkładanie jej zainteresowanym działom Dyrekcji, inwestorom, wydziałom Urzędu Wojewódzkiego, innym jednostkom w miarę zachodzących potrzeb.
11. Rozliczanie zadań inwestycyjnych w ramach zawartych umów i przekazywanie użytkownikom uzyskanych efektów.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE Nr 8/85

Wojewody Krośnieńskiego z dnia 31 stycznia 1985 roku

w sprawie ustalenia składu Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie

Na podstawie § 6 i § 8 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 marca 1977 r., w sprawie ochrony przed powodzią (Dz. U. Nr 10, poz. 39 z 1977 r. i z 1983 r. Dz, U, Nr 2, poz, 14) w związku z § 1 pkt 17 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r., w sprawie określenia uprawnień, które zachowują terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej (Dz. U. Nr 25, poz. 128 z 1984 r.)

postanawiam:

§ 1

1. Powołać Ob. dr inż. Ryszarda Szypułę Wicewojewodę Krośnieńskiego na Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie.
2. Powołać Obywatelkę mgr inż. Józefę Szydło-Hanus Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii Urzędu Wojewódzkiego na Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie.
3. Powołać Obywatela Andrzeja Żółtka na Sekretarza Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie.

§ 2

Wyznaczyć na członków Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie przedstawicieli jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W ramach Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego działają:
— prezydium,
— sekcja techniczna,
— sekcja społeczna.

Składy osobowe prezydium oraz poszczególnych sekcji określa załącznik Nr 2.

§ 4

Zakres działania Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 marca 1977 r., w sprawie ochrony przed powodzią.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 36/78 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 12 maja 1978 r., w sprawie powołania Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Krośnie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda

Tadeusz Kruk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Wojewody Krośnieńskiego Nr 8/85 z dnia 31 stycznia 1985 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Instytucja
1.	płk. Tadeusz Kubit	członek	Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych
2.	por. Andrzej Pelczar	członek	Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych
3.	mgr inż. Włodzimierz Kowalski	członek	Wydział Rolnictwa Gosp. Żywnościowej i Leśnictwa
4.	lek. med. Jan Czajkowski	Kier. sekcji społecznej	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
5.	mgr Julian Frączkiewicz	członek	Wydział Budownictwa
6.	mgr Antoni Chudy	członek	Wydział Handlu
7.	inż. Eugeniusz Jucha	członek	Wydział Komunikacji
8.	mgr inż. Czesław Nizio	członek	Wydział Organizacyjny
9.	mgr Marian Nawrocki	członek	Wydział Społeczno Administracyjny
10.	mgr inż. Jacek Bęben	członek	Wydział Gospod. Komunalnej i Mieszkaniowej
11.	ppłk. Andrzej Ugrewicz	członek	Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej
12.	inż. Tadeusz Walczyk	członek	Wydział Ochrony Środ., Gosp. Wodnej i Geologii
13.	płk. Józef Kijowski	członek	Wojewódzki Sztab Wojskowy
14.	ppłk. Henryk Kardaszyński	członek	Wojewódzki Urząd Spraw Wewnętrznych
15.	inż. Jerzy Michalski	członek	Wojewódzki Urząd Telekomunikacji
16.	inż. Marian Szepelak	członek	Rejon Dróg Publicznych Krosno
17.	inż. Jan Gołębiowski	członek	Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne w Jaśle
18.	mgr inż. Zbigniew Folta	Kier. sekcji technicznej	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
19.	inż. Maria Drozd	członek	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
20.	inż. Henryk Stępień	członek	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
21.	mgr inż. Kazimierz Gogola	członek	Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska
22.	inż. Tadeusz Kusiak	członek	Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska
23.	lek. wet. Józef Różycki	członek	Wojewódzki Zakład Weterynarii
24.	mgr inż. Andrzej Gazda	Zastępca kier. sekcji tech.	Przedsiębiorstwo Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych
25.	inż. Edward Warchoł	członek	Zespół Elektrowni Wodnych Solina-Myczkowce
26.	mgr inż. Roman Skąpski	członek	Instytut Meteorologii i Gosp. Wodnej
27.	mgr Maciej Kaczyński	członek	Instytut Meteorologii i Gosp. Wodnej
28.	inż. Krzysztof Sechman	członek	Okręgowa Dyrekcja Gospodarki Wodnej — Inspektorat Eksplatacji Wód — Rzeszów

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Wojewody Krośnieńskiego Nr 8/85 z dnia 31 stycznia 1985 roku.

A. Prezydium Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Instytucja
1.	dr inż. Ryszard Szypuła	Przewod.	Wicewojewoda Krośnieński
2.	mgr inż. Józefa Szydło-Hanus	Z-ca Przewod.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Geologii
3.	płk Tadeusz Kubit	członek	Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych
4.	ppłk Henryk Kardaszyński	członek	Wojewódzki Urząd Spraw Wewnętrznych
5.	ppłk Andrzej Ugrewicz	członek	Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej
6.	mgr inż. Włodzimierz Kowalski	członek	Wydział Rolnictwa Gosp. Żywnościowej i Leśnictwa
7.	mgr inż. Zbigniew Folta	kier. sekcji technicznej	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
8.	lek. med. Jan Czajkowski	kier. sekcji społecznej	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
9.	Andrzej Żółtek	sekretarz	Wydział Ochrony Środ. Gosp. Wodnej i Geologii

B. Sekcja Techniczna Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Instytucja
1.	mgr inż. Zbigniew Folta	kier. sekcji technicznej	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
2.	mgr inż. Andrzej Gazda	z-ca kier.	Przedsiębiorstwo Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych
3.	por. Andrzej Pelczar	z-ca kier.	Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych
4.	inż. Jan Gołębiowski	z-ca kier.	Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne
5.	mgr Julian Frąckiewicz	członek	Wydział Budownictwa
6.	inż. Eugeniusz Jucha	członek	Wydział Komunikacji
7.	inż. Tadeusz Walczyk	członek	Wydział Ochrony Środ. Gospodarki Wodnej i Geologii
8.	płk Józef Kijowski	członek	Wojewódzki Sztab Wojskowy
9.	inż. Marian Szepelak	członek	Rejon Dróg Publicznych
10.	inż. Jerzy Michalski	członek	Wojewódzki Urząd Telekomunikacji
11.	inż. Edward Warchoł	członek	Zespół Elektrowni Wodnych
12.	inż. Maria Drozd	członek	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych
13.	inż. Henryk Stępień	członek	Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczycr
14.	mgr inż. Kazimierz Gogola	członek	Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska
15.	inż. Tadeusz Kusiak	członek	Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska

C. Sekcja społeczna Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Instytucja
1.	lek. med. Jan Czajkowski	Kier. sekcji	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
2.	lek. wet. Józef Różycki	z-ca kier.	Wojewódzki Zakład Weterynarii
3.	mgr inż. Czesław Nizio	członek	Wydział Organizacyjny
4.	mgr Marian Nawrocki	członek	Wydział Społeczno-Administracyjny
5.	mgr Antoni Chudy	członek	Wydział Handlu
6.	mgr inż. Jacek Bęben	członek	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Poz. 9

UCHWAŁA Nr III/15/84

Rady Narodowej Miasta i Gminy w Dukli z dnia 28 grudnia 1984 roku

w sprawie ustalenia wysokości stawek świadczeń na fundusz gminny i fundusz miejski.

Działając na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185) oraz art. 4 ust, 2 i 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz. U. Nr 52, poz. 269) — Rada Narodowa Miasta i Gminy w Dukli po rozpatrzeniu wniosku Naczelnika Miasta i Gminy oraz wysłuchaniu opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Miejskiej,

postanawia:

§ 1

Ustalić na fundusz gminny i fundusz miejski następujące stawki świadczeń:

1) od osób fizycznydh i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej, wykonujących działalność wytwórczą, handlową i usługową:

a) płacących podatki obrotowy i dochodowy w formie karty podatkowej lub płacących zamiast tych podatków opłatę skarbową albo zwolnionych od obowiązku płacenia podatków w wysokości 2-krotnej stawki opłaty skarbowej na potwierdzenie zgłoszenia wykonania rzemiosła obowiązującej w dniu 1 stycznia roku podatkowego, za który dokonuje wymiaru świadczenia na fundusz,

b) od osób nie wymienionych pod lit. a) bez względu na rodzaj wykonywanej działalności w wysokości 2-krotnej stawki opłaty skarbowej za zezwolenie na wykonywanie rzemiosła obowiązującej w dniu 1 stycznia roku podatkowego, za który dokonuje się wymiaru świadczeń na fundusz,

2) od osób fizycznych, które są właścicielami lub posiadaczami samoistnych nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym lub wykonywaniem działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, bądź od jednostek gospodarki uspołecznionej, które na obszarze miasta i gminy są właścicielami lub posiadaczami nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym (leśnym) lub działalnością przemysłową, handlową bądź usługową:

a) 20 zł od każdych rozpoczętych 100 tyś. zł wartości budynków ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego, od domów letniskowych 40 zł od każdych rozpoczętych 100 tyś. zł ich wartości, ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego,

b) 30 zł za 1 m² powierzchni użytkowej budynku jeżeli budynek nie podlega ubezpieczeniu ustawowemu,

c) 0,10 zł za 1 m² powierzchni gruntu zarówno zabudowanej jak i nie zabudowanej, a dla działek rekreacyjnych 0,20 zł za 1 m² powierzchni gruntu.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Naczelnikowi Miasta i Gminy Dukla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1. I. 1985 r.

§ 4

Treść niniejszej uchwały należy podać do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń we wszystkich miejscowościach gminy oraz przez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Z-ca Przewodniczącego
Rady Narodowej Miasta i Gminy w Dukli

mgr Zenon Dudzik

Poz. 10

UCHWAŁA Nr IV/23/84

Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rymanowie z dnia 28 grudnia 1984 roku

w sprawie ustalenia wysokości stawek świadczeń na fundusz gminny i fundusz miejski.

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy zd nia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185) oraz art. 4 ust, 2 i 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz. U. Nr 52, poz. 269) — Rada Narodowa Miasta i Gminy w Rymanowie po rozpatrzeniu wniosku Naczelnika Miasta i Gminy w Rymanowie oraz wysłuchaniu opinii Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Finansowej, Rzemiosła i Usług,

postanawia:

§ 1

Ustalić na fundusz gminny i fundusz miejski następujące stawki świadczeń:

1) od osób fizycznych i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej wykonujących działalność handlową, wytwórczą i usługową:

a) płacących podatki obrotowy i dochodowy w formie karty podatkowej lub płacących zamiast tych podatków opłatę skarbową albo zwolnionych od obowiązku płacenia podatków w wysokości dwukrotnej stawki opłaty skarbowej za potwierdzenie zgłoszenia wykonywania rzemiosła obowiązującego w dniu 1 stycznia roku podatkowego za który dokonuje się wymiaru świadczenia na fundusz.

b) od osób nie wymienionych pod literaą „a" bez względu na rodzaj wykonywanej działalności w wysokości dwukrotnej stawki opłaty skarbowej za zezwolenie rzemiosła obowiązującej w dniu 1 stycznia roku podatkowego za który dokonuje się wymiaru świadczeń na fundusz.

2) Od osób fizycznych, które są właścicielami lub posiadaczami samoistnych nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym lub wykonywaniem działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej bądź od jednostek gospodarki uspołecznionej, które na obszarze miasta i gminy są właścicielami lub posiadaczami nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym (leśnym) lub działalnością przemysłową, handlową lub usługową:

a) 20 zł od każdych rozpoczętych 100 tyś. zł wartości budynków ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego, a od domów letniskowych 40,— zł od każdych rozpoczętych 100 tyś. zł ich wartośści ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego.

b) 30 zł za 1 m² powierzchni użytkowej budynku, jeżeli budynek nie podlega ubezpieczeniu ustawowemu.

c) 0,10 zł za 1 m² powierzchni gruntów zarówno zabudowanej jak i niezabudowanej, a od działek rekreacyjnych 0,20 zł za 1 m² powierzchni gruntu.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Naczelnikowi Miasta i Gminy Rymanów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1985 roku z mocą obowiązującą do odwołania.

§ 4

Treść niniejszej uchwały należy podać do publicznej wiadomośści przez powieszenie na tablicy ogłoszeń we wszystkich miejscowośicach miista i gminy Rymanów oraz przez opublikowanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rymanowie

Józef Sołtysik

Poz. 11

UCHWAŁA Nr IV/25/85

Miejskiej Rady Narodowej w Sanoku z dnia 31 stycznia 1985 roku

w sprawie ustalenia i podziału na działki terenów budownictwa jednorodzinnego, położonych w Sanoku w rejonie ulicy Okrzei — I etap.

Na podstawie art. 66 ust. 1 w związku z art. 177 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr4 1 z 1983 r., poz. 185), oraz w związku z art. 2 i art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchmości w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 27, poz. 192), § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 28 sierpnia 1972 r., w sprawie trybu ustalania, rozgraniczania i podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego na obszarze miast i osiedli (Dz. U. Nr 35, poz. 242), Miejska Rada Narodowa w Sanoku po wysłuchaniu opinii swojej Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wodnej,

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala tereny jako I etap budownictwa jednorodzinnego w Sanoku przy ulicy Okrzei, oraz podział tych terenów na działki budowlane.
2. Określenie terenów wymienionych w ust. 1 i ich podział na działki budowlane przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1, oraz rejestr pomiarowy z wykazem zmian, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały. *)

§ 2

Załączniki Nr 1 i Nr 2 o których mowa w § 1 stanowią integralną część niniejszej uchwały.

§ 3

1. Ustalone w § 1 tereny budowlane zostaną uzbrojone w urządzenia komunalne, a mianowicie:
   — ulice
   — sieć elektryczną
   — sieć wodociągową
2. Termin rozpoczęcia budowy urządzeń wym. w ust. 1 ustala się na rok 1986, a termin zakończenia na rok 1988.

§ 4

Zobowiązuję Naczelnika Miasta do rozpatrzenia uwag i wniosków zawartych w opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wodnej MRN do projektu uchwały MRN w sprawie podziału na działki terenów budownictwa jednorodzinnego położonych w rejonie ul. Okrzei — I etap.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta Sanoka zaś nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Gospodarki Komunalnej i iMeszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wonnej Miejskiej Rady Narodowej w Sanoku.

§ 6

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

*) Załączników nie ogłasza się

Przewodniczący Miejskiej Rady Narodowej

mgr inż. Leszek Kawczyński

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki — Wydział Prawny 38-400 Krosno, ul. Staszica 2.
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy, 38-400 Krosno, ul. Staszica 2.

Opłata za pronumeratę wynosi:
rocznie (ze skorowidzem) 120 zł
półrocznie (bez skorowidza) 60 zł

Pronumeratę należy uiszczać z góry, do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty, na rachunek bankowy Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie nr 37 006-938-224 cz. 26, dz. 91, rozdz. 9142, § 64 w NBP Oddział Wojewódzki w Krośnie.

Reklamacje związane z prenumeratą należy zgłaszać do Administracji Dziennika.

Odbiorca:

Poz. 11

UCHWAŁA Nr IV/25/83

Miejskiej Rady Narodowej w Sanoku
z dnia 31 stycznia 1983 roku

w sprawie ustalenia i podziału na działki terenów budownictwa jednorodzinnego, położonych w Sanoku w rejonie ulicy Okrzei — I etap.

Na podstawie art. 60 ust. 1 w związku z art. 177 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41 z 1983 r., poz. 185), oraz w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 lipca ... o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 27, poz. 159), § 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 28 sierpnia 1972 r. w sprawie trybu ustalania, rozgraniczania i podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego na obszarze miast i osiedli (Dz. U. Nr 37, poz. 242), Miejska Rada Narodowa w Sanoku po wysłuchaniu opinii swojej Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wodnej,

uchwala co następuje:

§ 1

Ustala tereny jako I etap budownictwa jednorodzinnego w Sanoku przy ulicy Okrzei oraz podział tych terenów na działki budowlane.

... terenów wymienionych w ust. 1 oraz podział ... na działki budowlane przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1, oraz ... wraz z wykazem zmian, ... (załącznik Nr 2) do niniejszej uchwały.

§ 2

... Nr 1 i Nr 2 o których mowa w § 1 stanowią integralną część niniejszej uchwały.

§ 3

1. Ustalone w § 1 tereny budowlane zostaną uzbrojone w urządzenia komunalne, a mianowicie:
— ulice
— sieć elektryczna
— sieć wodociągowa

2. Termin rozpoczęcia budowy urządzeń wym. w ust. 1 ustala się na rok 1985, a termin zakończenia na rok 1986.

§ 4

Zobowiązuje Naczelnika Miasta do zwiększenia uwag i wniosków zawartych w opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wodnej MRN do projektu uchwały MRN w sprawie podziału na działki terenów budownictwa jednorodzinnego położonych w rejonie ul. Okrzei — I etap.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta Sanoka zaś nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Komunikacji i Gospodarki Wodnej Miejskiej Rady Narodowej w Sanoku.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w trybie ... ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Załączniki nie zostały ...

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
mgr inż. Leszek Konieczyński